



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA UN RETORNO GRADUAL, PROGRESIVO Y SEGURO A CLASES EN LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA EN EL IPN

El presente documento está dirigido a los funcionarios del Instituto y a personal externo y recoge aspectos relevantes del Protocolo de bioseguridad para un retorno seguro, gradual y progresivo a clases en la modalidad de alternancia en el IPN (Resolución 1034 de 17 diciembre 2020), que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de este proceso. Se invita a hacer lectura del documento completo a través del siguiente enlace:

[http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/Resoluci%C3%B3n%201034%20del%2017%20de%20diciembre%20de%202020%20\(1\).pdf](http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/Resoluci%C3%B3n%201034%20del%2017%20de%20diciembre%20de%202020%20(1).pdf)

RESPONSABILIDADES

DE LOS FUNCIONARIOS

- Reportar diariamente su estado de salud antes de ingresar al colegio y/o al iniciar sus actividades en casa.
- Adoptar los protocolos de bioseguridad diseñados para mitigar y controlar la propagación del COVID-19.
- Reportar cualquier novedad de salud de sus familiares con los que convive o haya tenido contacto físico y que presenten sintomatología relacionada con la emergencia sanitaria.
- Portar siempre los elementos de protección personal suministrados por el colegio.
- Cuidar siempre el distanciamiento social con los estudiantes, compañeros de trabajo, padres de familia, visitantes, entre otros.
- Procurar el cuidado integral de su salud y el suministro de información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Todas las demás contenidas en el protocolo de bioseguridad de la UPN.



MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD

Todos los procedimientos y aspectos relacionados con estas medidas pueden ser consultados haciendo clic sobre cada uno de los enlaces.

- ✓ [Lavado y desinfección de manos](#)
- ✓ [Distanciamiento físico](#)
- ✓ [Elementos de protección personal EPP](#)
- ✓ [Protocolo de etiqueta respiratoria](#)

RECOMENDACIONES GENERALES PREVENTIVAS PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Es importante mantener el distanciamiento social todo el tiempo durante y fuera de la jornada.
- No retirar en ningún momento el tapabocas a menos que vaya a consumir alimentos y para ello debe mantener la distancia entre personas.
- Una vez realizado el ingreso a la institución, el personal debe dirigirse inmediatamente a su zona de trabajo, en el caso de los estudiantes se dirigirán a su respectivo salón, con el fin de evitar aglomeraciones en pasillos y zonas concurridas.

RECOMENDACIONES AL SALIR DE LA VIVIENDA

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Hacer uso durante todos sus recorridos de tapabocas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.



RECOMENDACIONES AL REGRESAR A LA VIVIENDA

- Retirar los zapatos en la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos según protocolo.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no quemee las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar la ropa sin antes lavarla. No sacudir a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa, como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LA INSTITUCIÓN

NORMAS ESPECIFICAS PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- Las empresas contratistas al igual que los proveedores que entren en contacto con personas del colegio deben entregar a la administración un listado del personal a cargo con la siguiente información: nombre completo, número de cédula, edad, EPS y ARL, dirección, teléfono, contacto de emergencia (nombre y teléfono).
- Deben evitar tener personas de alto riesgo frente al COVID-19 trabajando para el colegio.
- Deben presentar al colegio un protocolo de bioseguridad.
- Deben cumplir con todas las medidas de bioseguridad implementadas dentro del colegio.
- Todo el personal debe permitir la toma de temperatura y reportar síntomas al ingreso.
- Deben utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con la labor que realicen.
- El tapabocas es de uso obligatorio al interior de la institución.
- Los proveedores deben ajustarse a los horarios que les fije el colegio, turnos de ingreso y procesos para la recepción de insumos.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA UN RETORNO GRADUAL, PROGRESIVO Y SEGURO A CLASES EN LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA EN EL IPN

- Los proveedores de servicios que van a realizar alguna intervención física deben llevar todas las herramientas necesarias para cumplir con las actividades al interior de las instalaciones para evitar el intercambio de herramientas manuales o eléctricas.

NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

En todo caso, la dirección del colegio promueve, la entrega digital y electrónica de documentos.

- Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
- Generar barreras físicas en el área de recepción de facturas y correspondencia, tales como: o una barrera de acrílico o plástico que separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia, o distanciamiento mayor a dos metros.
- Uso adecuado de tapabocas y protección ocular por parte del recepcionista.
- Disponer de gel antibacterial en la recepción e informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- Si el sobre o paquete es de un material que permita aplicación de líquidos, en el momento de la recepción se debe limpiar con alcohol. Si el paquete o sobre es de papel u otro material que no permita la desinfección con alcohol, se debe situar en un lugar seguro durante 24 horas previo a su apertura, de tal manera que, si está contaminado, el virus se inactive.
- Si el recepcionista entra en contacto con el paquete se debe desinfectar las manos inmediatamente y evitar tocarse la cara antes de desinfectárselas.

Los procedimientos de entrega en físico se llevarán a cabo una vez se reactive esta modalidad en la Universidad.